

(19)日本国特許庁 (J P)

(12) 公開特許公報 (A)

(11)特許出願公開番号

特開平6-149845

(43)公開日 平成6年(1994)5月31日

(51)Int.Cl. ⁵	識別記号	庁内整理番号	F I	技術表示箇所
G 0 6 F 15/22		7052-5L		
15/30	Z	6798-5L		

審査請求 未請求 請求項の数4(全 8 頁)

(21)出願番号 特願平4-340899

(22)出願日 平成4年(1992)11月9日

(71)出願人 592205573

加野 淳三

奈良県橿原市十市町1184番地

(72)発明者 加野 淳三

奈良県橿原市十市町1184番地

(54)【発明の名称】 ペーパーレス稟議システム

(57)【要約】

【目的】企業から提出を受けた決算書を初めとする諸資料を、有効に加工・利用してデーターにまとめ、つねに適切妥当な判断資料を保有し出力できるようにしようとするものです。

【構成】

1) 月々の販売高や仕入高および在庫の動向や販売・仕入条件と売掛金・買掛金・受取手形・支払手形の残高や内容の適否などをみて業況や資金繰り、不良資産の有無を判断します。

2) 月次の累積が決算書(または試算表)に要約される訳であるので、つねにこれらと照合し、不適切な事項は修正をします。

3) それらの資料等に基づき、B/S・P/Lを常に適切妥当な数値に修正して、適切な判断ができるようにします。

4) 融資取引額・保全の状況・取引の効率などの推移をみて総合的に融資の可否を判断します。

【特許請求の範囲】

【請求項1】融資稟議に添付する資料を取引先管理資料として要約化し、パソコンないしワークステーション等を利用してフロッピー等電子媒体に入力すること

【請求項2】そのフロッピーまたは電子メールによって融資の稟議または審査をするシステムで、その一部ないし全部をしようとするもの、および、それにより出力された紙面によるものを含む

【請求項3】取引先管理資料の構成、および項目を含むホームマット

【請求項4】取引先管理資料の計算要領とその算出式、ただし財務分析における一般的な諸比率や資金運用表、資金推移表などのものは除く

【発明の詳細な説明】

「発明の目的」このシステムは銀行が取引先から受領する財務諸表と、その他の資料とを有機的に結合し、銀行の求める適正な財務諸表に作り替え、企業の本当の姿を見いだして融資の可否の判断をしやすくするとともに営業店の担当者や本部の審査担当者の事務負担を軽減しようとするものであります。さらに、このシステムは大企業から個人企業に至るまで幅広く適用できるものであり、かつ長期的な視野に立っての判断ができるよう時系列的にデーターを配列し、異常値の発見をたやすくしています。

【産業上の利用分野】銀行、生保、損保等の金融機関、ノンバンク、保証協会、保証会社などの業界における融資稟議・審査業務に幅広く利用できます。

【従来の技術】金融機関等における融資稟議制度の現状どの金融機関（広義の金融機関をさし、生保・損保や保証協会・保証会社・ノンバンクなどを含む、以下単に「銀行」という）でも、取引先に融資（保証を含む、以下同じ）をしようとする場合には、稟議制度を採用しており、決裁権限者の承認を得なければ融資ができない仕組みになっております。その稟議制度には、銀行ごとに所定の十数種の書式があって、その書式の各目項を埋め合わせるように記入すれば作成できるようになっております。その主な書式は、借入申込書・融資貸出稟議書・資金使途明細書・取引状況調・販売仕入状況・受注工事の状況・信用調査書（企業概況）・財務諸表（連続財務諸表）・試算表・銀行取引状況・資金繰表・長期資金計画表および補足説明書などであります。これらの書式は取引先から借入申込の都度、銀行が要請して受領するものであります。殊に財務諸表は企業の規模や業種あるいは業績により、企業会計原則に必ずしも統一されたものでなく、また解釈や見解の相違によったり、経営者の経営理念によっても相違するものであります。そこで提出された諸資料を前述の銀行所定の分類科目等に仕分けたり、書式にまとめて稟議書を作らなければなりません。この稟議書式を作るのにも、同じ銀行員でありながら、個人毎に微妙に又は大きく差異が生じるものであり

ますこれらを補正・修正または補完・補充するために財務諸表以外に種々の資料を受領する訳であります。したがって受領した資料は不必要なものは一つとしてなく、これらの資料を有機的に結合してこそ初めてその目的が達せられるものであります。これらの資料をもとに種々の分析や取引実績、人柄や経営能力、保全状況、取引経緯などを総合的に判断して可否を決定する訳であります。この判断には相当の知識と経験を必要とし、ある意味ではその道の職人的な能力を必要とします（担保依存で判断する場合は大きな問題はないが、取引に真剣味がなく人が育たない）。しかしながら、それらの分析・検討・審査の方法については、ある程度までは手続書とか手順書によって定型化されていますが、計数の読取りや判断の仕方など大部分のところは担当者や審査する人の能力に依存する状況にあります。またその判断についても審査する時点の資料での判断が大きく、過去の経営・営業実績や取引実績・取引経緯などには多くを触れないため、取引先企業にあっては担当者や支店長あるいは本部の審査関係者が変わると、新規の取引と同じように一から説明をしなければならず、また支援態度が一変したりして取引の信頼を損なったりします。これほど重要な業務でありながら、これらの融資稟議の事務手続き、および融資の可否判断に対する支援システムは、どの銀行でもほとんど無いがごとき状況にあります。

【発明が解決しようとする課題】

- 1) 受領した資料を有効に加工・蓄積し、活用ができるようにする
- 2) 財務諸表とその他の資料とを結合し、たがいに補正・補完をしながら適宜、修正・補完し常に適性・妥当なB/SおよびP/Lを保持する
- 3) 企業の実体を常に明確に把握できるようにする
- 4) 企業の動きを長期的視野に立って判断できるようにする

効率化の観点からは

- 1) 稟議資料の作成・保管・管理・抽出の効率化を計る
 - 2) 提出資料等の運用・活用の効率化を計る
 - 3) 融資判断業務を定型化・標準化する
 - 4) 融資判断業務を効率化する
 - 5) 長期的視野に立った取引先の管理をしやすくする
 - 6) 資源としての紙や保管場所としての土地の省資源化を計る
 - 7) 以上により人的資源の効率化を計る
- などであります。

【課題を解決するための手段】

「発明の構成」以下の資料を総括して「取引先管理資料」と称します。

- I 取引・保全推移管理表
- II 販売・仕入・在庫の推移状況管理表
- III 主要販売先・仕入先の状況管理表
- IV 受注工事高の状況推移管理表

V 宅造・分譲業者に対する商品土地等の状況管理表

VI 財務状況並びに業況推移管理表

VII 信用調査管理表

VIII 決算概況説明

以上の8表により構成されています。これらを1取引先1フロッピー等に入力し管理することにより、種々のデータを必要に応じ何時でも簡単に抽出し、利用することができ、かつ書類で保管する必要を最小限度にとどめることができます。当システムでは融資稟議書として紙面で必要とするものは、融資貸出稟議書・資金使途明細書および必要に応じ補足説明書の3種としています。以下に各管理表ごとの内容およびその働きを説明します。

【作 用】

【0001】取引・保全推移管理表

1] 本表の要約説明

本表は融資稟議書の財務状況を除いた事項を要約しています。つまり何時・何の目的で・どんな保全状況・取引効率のもとで融資をしてきたか、または断ったかの推移を一覧で読み取ることができます。なお申出を断った場合や、減額・増額した場合も必ず入力し、注記にその理由を入力します。

2] 入力項目およびフォーマット

縦行に以下の項目を設定し、その横行に時系列的に順次追加入力して行きます

標題…融資先名、CIF#

1) 稟議(申出・申請)内容→①年月(日) ②稟議#

③融資総額(稟議申請分を実行した後の融資総額・債務保証等を含む) ④申請内容(科目、極度・個別の別、新規・継続の別と金額) ⑤資金使途

2) 保全状況(A)→①商手振出人の信用状況 Aクラス(上場企業で経常利益計上で有配クラス) ②不動産担保で有効担保価格内 ③保証協会の保証額④有価証券担保額 ⑤その他 *6保全計(A)=以上の5項目の合計額

3) 信用貸(1)= *融資総額-保全(A)

4) 保全状況(B)→①商手振出人の信用状況 Bクラス(A以外の商手で支払いが確実と判断され、成立関係が妥当・明確なもの) ②不動産担保時価依存(担保価格から掛目を差し引いた額の担保設定額のうち通常の売買であれば保全されるであろうとする額) ③その他 ④*保全計(B)=上記3項目の計

5) 信用貸(2)= *信用貸(1)-保全計(B)

6) 取引状況→①総預金平均残高(3カ月) ②うち当座性預金平均残高 ③定期性預金残高 ④そのうち担保差入額 ⑤同質権設定額 ⑥*差引非拘束定期性預金残高

7) 金利状況→①貸出金平均レート ②うち長期貸レート(長プラ) ③うち短期貸レート(短プラ) ④預金平均残高レート ⑤預貸率 ⑥実質金利

8) 注記

なお *印の箇所は本システムとして自動的に計算するようプログラムされており、他の入力箇所は融資総括稟議書および勘定系資料等より入力する。

【0002】販売・仕入・在庫の推移状況管理表、銀行取引推移状況

1] 本表の要約説明

どの銀行でも融資の申し込みを受けたときに、申し出企業より最近時の主要販売先および主要仕入れ先(それぞれ5~10社程度)についての動向を聞き取りないし書面で受領します。その形式は得意先名、主要な販売(仕入)品目、販売(仕入)条件、受取(支払)条件と、その月次別の各社別販売(仕入)額とその合計額(月商)などであります。なお決算書等についても、同様の事項が記載されているのが一般的であり、それらの資料も利用して本表を作成します。

2] 本表の作成目的

月次別の販売高(仕入高)の推移と、それに基づく推定在庫の推移、決算書または試算表との整合性のチェックにより、粉飾決算や資金繰りの良否を判断します。本表での整合性のチェックは特に売上高・仕入高・在庫のチェックに重きを置いています。

3] 入力項目およびフォーマット

項目欄を上下2行にとり上行に期別項目、下行に月別項目11行を横行に設定し、その縦行に時系列的に月次ごとに順次追加入力して行きます、また期ごとに横行に展開します

標題=取引先名、営業店名、CIF#、単位

1) 期別項目→①決算期 ②粗利益率(%) ③製造原価の固定費 ④同変動費比率(%) ⑤前期末在庫 ⑥一般管理販売費の固定費 ⑦同変動費比率(%) ⑧主力販売先名、

2) 月別項目→①月間売上高 ②推定売上原価 ③月間仕入高 ④製造原価 ⑤(同)固定費 ⑥(同)変動費 ⑦推定在庫 ⑧一般管理販売費 ⑨(同)固定費 ▲10▼(同)変動費 ▲11▼主力販売先の月間販売高 縦行最終(決算月の後)に▲12▼合計、次下行に▲13▼決算計数(または試算表計数)、その次下行に▲14▼その差異

4) 月別項目のうちプログラム上で計算するもの

推定売上原価、製造原価、推定在庫、一般管理販売費、月次累積額(各項目) 合計と決算計数との差異 計算式および内容

①推定売上原価=売上高×(1-粗利益率)

②製造原価=固定費+(売上高×変動費比率)

③推定在庫=前月または前期末在庫+当月仕入高または当月の製造原価-推定売上原価

④一般管理販売費=同固定費+(当月売上高×同変動費比率)

50 ⑤月次累積額(各項目)=期初からの月次額合計(ただ

し推定在庫については最終月次の残高)

⑤決算計数との差異=決算計数-月次累積額(各項目)

5) 銀行取引状況

縦行に銀行名、横行に年月の枠をとり、経過年月に従って順次追加的に入力する、決算期ごとに各行の保全状況をまとめて入力する

本表の目的は業況・資金繰りの状況と各行の支援状況を一表で見ようとするものであります、前年同期との比較なども容易にすることができます。

4] 比較検討

前項3]の入力項目を、前2期分と当期分の最低3期分を一表に出力できるように作表します。

各項目についての検討事項

- 1) 前年および前々年との比較
- 2) 試算表または決算書との比較
- 3) 事業計画など諸計画との比較
- 4) 方針とか政策との比較

5] 要点の調査確認

これらの比較によって得られた疑問点の要点を調査します

①その要因の広範な推定 ②景況などの背景による推定

③B/S・P/Lその他の資料による要点の絞り込み

④現地調査による確認 ⑤聞き取りによる調査⑥調査確*
2) 横行→販売(仕入)条件⇒①締切日

形 % ④手形期間 日、⑤月別売上高(仕入高)→
18ヵ月以上、⑥年間合計 ⑦*あるべき売掛金(買掛金)
⑧受取手形(支払手形)の額⑨B/S上の売掛金(買掛金)
▲10▼受取手形(支払手形)の額 ▲11▼*その差異

以上の入力をします、なお *印のあるものは、システム上で自動的に計算されます。

4] 計算式および内容

1) 年間合計=決算期を区切り単位として、月次別売上高(仕入高)を累積加算して年間合計欄に表示します

2) あるべき売掛金(買掛金)、受取手形(支払手形)の額=主要取引先(販売先・仕入先)別に、販売(仕入)条件、手形期間の入力条件に従って、受取(支払)の段階順に月次金額を順に逆上って計算をして行きます
3) その差異=前項のあるべき数値とB/S(試算表ないし決算書)により入力した計数とを比較して、その差異を計算します

5] 差異の検討

前項によって差異がある場合には、その額が許容範囲内である場合を除いては、その要因・原因を確認する必要があります、その主な要因・原因は次のようなものがあります。

1) 条件の変更…その原因・目的の検討

①相手方の要請によるものか、自企業の都合によるものか

②それは資金繰り上によるものか、利益上によるものか※50

*認による事実の判定

事実により判定した結果によるB/S・P/Lの修正と、その内容の記述

継続性の原則および事後の判断に漏れや誤りのないようにするため、必ずV Iの財務状況並びに業況推移管理表の別表に入力しておきます。後日その判定が誤りであることが判明したならば、再度修正をして常に現状での正確なB/S・P/Lに調整をしておきます。

【0003】主要販売先・仕入先の状況管理表

10 1] 本表の要約説明

本表はI Iと同様であります。

2] 本表の作成目的

主要取引先(販売先・仕入先・取引銀行)の動向を把握し、営業活動や資金繰り・債権管理の状況を把握しようとするものであります。主要取引先の変動、販売・仕入条件等の変動、不良債権の発生の有無(発生時の債権額の掌握を含む)、などを照合と調査確認を通じて分析し把握・判断しようとするものであります。

3] 入力項目およびフォーマット

20 標題→取引先名、営業店名、C I F #、単位、決算期

1) 縦行→①販売先15社程度と ②*合計 ③仕入先10社程度と ④*合計⑤取引銀行10行程度と ⑥*合計

②受取日 ③受取条件→現金 %・手

※①一時的なものか、長期的なものか

2) 不良債権・粉飾はないか

①販売先に変化はないか、取引の切れた先はないか、前年の売掛金や受取手形と同額または同額程度の先はないか

30 ②月次別売上高の推移に前年等と比較して不自然はないか

③月次別仕入高の推移に前年等と比較して不自然はないか

6] 要点の調査確認

要点の調査確認については前I I表に準じます。

【0004】受注工事高の状況推移管理表

1] 本表の要約説明

前I I表は主に販売業・製造業における資料であります、本表は土木建設業についての資料であります、I I表と同様申し出企業より土木建設業については、下記事項についての資料を受領します。資料の標題は「請負工事受注残高明細書」などとなっています、それに記載される項目は横行に受注年月日、発注者、受注工事名、工事場所、工期、請負金額、出来高、入金済高、出来高未収、(以降月次別に)今後の工事進捗予定、入金予定
縦行に、工事ごとに横行の項目に従って順次記載し、最終行に合計額を記載するような書式になっています、なお前回はまたは決算期以降の月次別の受注工事契約状況も求めています。

2] 本表の作成目的

月次別の新規契約高、出来高（施工高）、正味受注残高、出来高未収の4項目のデーターを入力することにより、月中完工高、月中工事高（施工高・加工高）月中入金高をシステム上で自動計算する。この結果と決算書または試算表と照合し、その整合性をチェックして粉飾決算や資金繰りの良否を判断する。

3] 入力項目およびホームマツト

（累計）ないし残高、④出来高100%未満のもの、⇒この横行に(イ)契約

高(ロ)出来高(ハ)入金済(ニ)未収高、⑤出来高100%のもの、⇒この横行に

(ホ)契約高(ヘ)未収高(ト)期中入金額、⑥実数値入力、⑦決算計数 ⇒こ

の横行に(イ)請負契約残高(ロ)未成工事支出金
(ハ)未成工事受入金(ニ)完成 工事高 (ホ)完成
工事未収入金、⑥実数値入力、⑦差異

4] 各計算の論理

・ 月中完工高=前月末現在請負契約高+当月新規契約高
- 当月末現在請負契約高

・ 月中工事高=当月末現在出来高+当月中完工高-前
月末現在出来高

・ 月中入金額=前月末現在出来高未収+当月中工事高- 20
当月末現在出来高未収

・ 出来高100%未満の契約高=月末現在請負契約高

・ 出来高100%未満の出来高=未成工事支出金

・ 出来高100%未満の入金済高=未成工事受入金

・ 出来高100%の契約高→完成工事高に加算する

・ 出来高100%の未収高=完成工事未収入金

・ 合計……期の途中でも入力した月までの累計または残
高を計算し表示します

・ 決算計数=決算の計数または試算表の計数を随時入力
します

・ 差異は……出来高100%未満、出来高100%の
ものと、決算計数を入力すれば随時システム上で計算し表
示します

5] 差異の検討

土木建設業の業況は、試算表自体も各社によってまちま
ちであり、景気の変動を大きく受ける業種であって非常
に把握しづらい業種であります。本表で比較的簡単に
その動向が把握できます。本表は最低2年以上を一表で
出力するようにして、前年との比較を容易にできるよ
うにしています。「差異の検討」「要点の調査確認」の項※40

1) 用地取得の状況（その内訳）⇒①取得年月日 ②所在地と名称 ③総面積

④取得価格

2) 開発計画（その内訳）⇒①開発許可年月日 ②造成★
建築費用見積（その内訳）⇒⑥戸数

金額 ▲10▼総額

3) 販売計画（その内訳）⇒①発売および完売の時期 ②販売金額 ③戸当たり

金額と ④総額

4) 資金調達（その内訳）⇒①時期と ②銀行名 ③金額 ④戸当たり返済額

販売状況は、本表を上下に2分割し、上半分に以上の ☆ットします

1)～4)をホームマツトし、下半分に販売状況をホーム☆50

* 横行に①月中新規契約高、②月末現在請負契約高、③月
末現在出来高、④正味受注残高、⑤月末現在出来高未
収、⑥月中完工高、⑦月中工事高、⑧月中入金高、⑨大
口契約などの備考

縦行に⑩前期末の残高等、⑪決算の期初より期末月ま
での12カ月、⑫合計

※はⅡ・Ⅲ表に準じますが、当業種において特に注
意する事項は

①正味の受注残高が最低でも平均月商の3カ月分程度は
無いと円滑な営業ができないこと、一般的には6カ月分
程度の工事量を確保していることが必要であります

②この「請負工事受注量残高明細書」に掲載の無い受取
手形や売掛金は、不良債権とみて、確認すべきでありま
す

③今後の工事予定および入金予定をみて、それらの予測
をします

【0005】宅造・分譲など不動産業者に対する商品土
地・建物の状況管理表

1] 本表の要約説明

本業種は用地の取得から開発・販売・代金の回収までに
相当の期間と費用を要し、その間に需給動向の変化、金
融情勢や経済情勢の変化など大きなリスクをとともいま
す、また企業は各事業ごとに計画を作成し、それを銀行
に提出する訳であります。事業が複数になりますと、
当初の事業計画とのチェックがむづかしくなってきました、
30 これらを解決する手段が必要であります。

2] 本表の作成目的

本表は、これらをチェック・管理することを目的とする
資料であり、計画と実績のチェックを容易にするととも
に不良在庫・値切り売りなどの管理、販売状況・資金繰
りの状況管理をしようとするものであります。

3] 入力項目およびホームマツト

横行に以下の各項目名を掲げ、縦行にそれぞれの計画と
実績の2行をとり、順次下行に展開します、項目名に

★着工と完了年月日 ③造成費用総額 ④売却可能の区画
数と面積 ⑤土地原価の単価と総額

⑦一戸の面積 ⑧単価 ⑨戸当たり

5) 販売状況⇒上行に土地、下行に建物の2行をとり、順次下行に展開します

(その内訳)⇒①完成区画(戸)数 ②売却引渡区画(戸)数

③契約済み区画(戸)数 ④入金額 ⑤残区画(戸)数
なお販売状況は調査時点ごとに(四半期ごと以内の周期で)左横行に順次連続して追加入力して行きます、完売により残戸数が「0」になってからも、決算が終了するまでは、業績管理上データは消去しません。同時に残区画数が「0」になったとき「完売の時期」と「販売金額」がシステム上入力されます。縦行の最終行には、合計できるものは総てシステム上で合計をします。期が変われば、残高のあるもののみ更新されます。

4)「差異の検討」「要点の調査確認」の項はⅠⅠⅠ表に準じます。

【0006】財務状況並びに業況推移管理表

1) 本表の要約説明

これは一般的に連続財務諸表と言われているもので本表では4期連続で記載され、対前期比較の増減状況、資金推移表(経常収支表)、資金運用表がシステムで自動演算により作成されます。勿論安全性比率や収益性比率も同様であります。以上の事柄は一般的な普遍的事項でありますので省略します。

2) 本表の特長

1) 各社によってまちまちな勘定科目および科目分類をディスプレイのウインドウで選択して入力すれば銀行所定の科目、分類に仕訳(要約)されてB/S・P/Lが作成できるようにしています。

2) 事業外資産、事業外負債、不良化固定化資産、繰延資産・前払費用、社長・役員等への貸付金、事業主貸・事業主報酬など実体的な資産価値のないものは資産勘定や収益勘定から引き落とすことを原則とし、一方不動産や株式等の帳簿価格と時価額との差額を再評価資産(差損の場合はマイナス表示)として資産及び特別損益に計上します。したがって「企業B/Sの資産合計」と「銀行認定資産合計」の欄を設けています。また個人企業についても法人と同様、申告所得にかかわる所得税、地方税については「未払税金」として計上し同一レベルで比較検討できるようにしています、従って大企業から個人企業に至るまで本表で運用することができます。なお、資産価値のないものと本表の分析結果より判定したものの、ⅠⅠ～Ⅴ表によって判定したもの、および勘定科目内容明細等により判定したもの、および事業外資産・負債については別表に漏れ無く計上して管理し、継続性の原則を維持します。また、過去に不良資産等と判定した結果が後日誤りであったと判断したときは溯って修正を行い、常に妥当なB/S・P/Lに調整をします。

3) 付加価値(日銀方式)ほか本表は付加価値額についてもシステム上自動計算します。このほか、固定資産別の残高に対する減価償却率、貸倒引当金の引当率も自動計算をします。

* 4) 売上構成など製品別売上構成、または主取引先の売上高などは入力すればその推移が出力されます。

5) V I I I 種決算概況説明で異常値と判断される条件に該当した数値についてはその数値に※マークが表示されます。

6) 不良資産等の「別表」ホームマト横行に、本表に計上の科目、企業提出のB/S上の科目、備考(相手先名・数量・単価など)、以降は期末ごとの計上金額と評価額の2項をホームマトする。縦行に具体的内容を入力する、その内容には、不動産にあっては相手先名に替え所在地、株式等にあっては会社名等とし、B/S上計上されているものも含め帳簿価格と評価額を入力する。

【0007】信用調査管理表

1) 本表の要約説明

企業は人の一生と同じように生まれた時から歴史が始まり紆余曲折しながら現在の姿が存在するものであります。従ってその歴史が長ければ長いほど、現在に至るまでの間、複雑多岐にわたる経緯がある訳であります。銀行においては取引の当初に、それら経歴等の資料を受領はしますが、その後の変動等については決算書に記述される決算概況説明等によることが多く、その時点では理解し把握しますが、数期を通じての大きな流れを把握することは少ないように思われます。

2) 本表作成の目的

従来の計画、経営方針、戦略、理念とその実績の対比(主としてB/S・P/Lとの対比)、それに基づく前者の変化などについての理解や先見性、その判断力、決断力、実行力=経営能力=についての掌握に欠ける事が多いように見受けられます。それらを解決する手段として本表を作成します。

3) 入力項目およびホームマト

以下の各項目を縦行にとり、その横行に期毎に、その変化があった事項を数期連続して記入ないし入力できるようにホームマトします。

①企業名および代表者(生年月日)

②所在地 〒 TEL

③資本の動き

④営業所(支店)→営業所等の所在地・規模(面積・人員)・その他

⑤業種(具体的に記入する)→扱品の変動・新製品の開発・下請けのときは受注先の変動・比率なども記入する

⑥決算概況説明→売上高の水準(単価と数量の動向)経費の水準(増加・減少の理由と内容)・資金繰り状況(長期資金収支・短期資金収支)・その他

⑦人物→事業意欲・経営手腕・計数観念・家族状況

⑧実質の経営者→営業名義人・実質経営者・許認可番号

⑨立地条件→立地の変化・競合店の出現などを含む

▲10▼店舗・工場・機械設備→主な設備投資の内容・および店舗・工場別の効率

▲11▼稼働状況→全般的な稼働状況と店舗・工場別または製品別の稼働状況

▲12▼従業員の状況→総従業員数（うちパート・臨時職員、うち家族・身内）

▲13▼取引条件→主な販売先・新規の取引先（その動機と目的）・取引の切れた先（その理由）・受取条件（変化のあるときは、その先名と理由）

▲14▼主な仕入先→販売先に準ずる

▲15▼所得額→決算の税引前利益・申告所得額・所得税の税額・事業税の税額

▲16▼所見→次のV I I I表の「決算概況説明」の要旨や、前表までの「差異の検討」「要点の調査確認」によって得た判断などの要旨を記述または入力する

【0008】決算概況説明

1] 本表の要約説明

企業から提出される決算概況説明書は（確定申告書に添付される資料を含む）概念的で、かつ企業に不都合な事柄は記述されず、そのうえ一貫性に乏しいものが少なくありません。従って銀行としては、経営全般わたり漏れることなく総合的に分析・チェックし判断することが必要であります。そのため本表では主要チェック項目をホームマトし、重点的に詳細なチェックをするか否かの許容範囲を定めて、分析の効率化・省力化をして総合的な判断をしやすくしています。なお本表は一期に一表を作成し、保管（入力格納または記述保管）します。

2] 本表の作成目的

期ごとにおける銀行サイドによる分析結果をまとめることにより、銀行員として企業の長所・短所の把握、指導育成・支援援助のポイント、などを通じ行員の資質の向上、取引先との信頼関係の醸成に役立てることであります。なお本表は、いままでのI～V I I I表の分析等の結果を要約して記述するものであります。

3] 入力（記述）項目およびホームマト

標記として取引先名、C I F #、決算期の項目を設定し、以下に各項目を掲げます。各項目の下欄には2～5行程度の記述欄を設けます。なお記述内容はその要因*

対比）、売上債権回転期間との対比

の変化＝販売先の資金繰り悪化、融手の介在、不良債権の内包）

対比）、支払債務回転期間の対比

信用不安、自社の資金繰り良化、借入調達による原価削減）

③棚卸資産の増加→売上高の増減、不良在庫、加工の不手際、水増し在庫

④未成工事支出金の増加→未成工事受入金との対比、および決算期末時点の請負工事受注残高明細と対比して、★

*・原因を分析・検討・調査、確認のうえ具体的・計数的に行います。

1) 売上高の動向→前期比5%以上の増加のある場合、または1%以下（減少を含む）場合→増加・減少の理由・原因・要因を、単価・数量・扱い品の動向を踏まえて記述する

2) 総利益率、一般管理販売費率、営業利益率の動向→前期比1ポイント以上増減のあるもの→仕入れ値（材料を含む）・売上単価・扱い品別の粗利・扱い品の構成と変化などその要因・原因を記述する

3) 営業外収益（受取利息・配当金を除く）、営業外費用（支払利息・割引料を除く）の動向→経常利益の10%以上のもの→その内容・目的・要因を記述する

4) 借入金支払利率（社債を含む）→自行の貸出金利率と比較して0.3ポイント以上差異がある場合→その原因・要因を記述する

5) 受取利息、受取配当金→銀行および上場株式・信託受益証券以外のものは総てその内容を記述する

6) 特別利益、特別損失の内容→その総てについて→内容・目的・要因を記述する

7) 主要財務比率→前期比5ポイント以上増減のあるもの、回転率および回転期間にあっては0.2ポイント以上変動のあるもの→その要因・原因を分析・確認のうえ記述する

8) 資金推移表（経常収支表）→105%未満のとき→その要因・原因を分析・検討・調査、確認のうえ記述する

なお本項は次の資金運用表とともに下記事項に注意すること

30 ①経常収入を大きくする為の異常値→資金運用表の⑤参照

②経常支出を小さくする為の異常値→資金運用表の⑥⑦参照

9) 資金運用表→正味運転資本の（差引額）の見方
なぜ運転資金が必要になったか、その要因を見分けるためのもの差引運用がプラスの場合

○①売上債権の増加→売上高の増加（売上高増加率と売上債権の増加率との

（長期化⇒販売先の変化、販売条件

40 ※②支払債務の減少→売上高の減少（売上高減少率と支払債務の減少率との

（短期化⇒仕入先よりの要求⇒自社の

★契約上のものか、不良債権的なものかを判定するなどの要因を分析、調査、確認をして記述する

差引調達がプラスの場合

⑤売上債権の減少→売上高の減少（売上高減少率と売上債権の減少率との

13

14

対比)、売上債権回転期間の対比(短期化⇒販売先の変化、販売構成の
変化、販売条件の変化⇒販売先の短期化による値引要請、自社の資金繰

り悪化によるダンピング、不良債権の回収、不良債権の
他科目への振替)

* ⑥支払債務の増加⇒売上高の増加(売上高増加率と支払
債務の増加率との

対比)、支払債務回転期間との対比(長期化⇒仕入先の変化、仕入構成

比の変化、自社の資金繰り悪化による繰り延べ、融手の
介入)

* ⑦在庫の減少⇒売上高の増減との対比(回転期間の増減
→適正在庫水準との対比)

⑧未成工事受入金の増加⇒未成工事支出金との対比(無理をした前受金⇒

資金繰り悪化、⇒赤字受注)

などの要因を分析、調査、確認をして記述する

いずれの資産・負債とも金額とともに回転期間・趨勢値
・傾向値を見ながら不自然なものがないかをチェック
し、判定して記述する。

差引基礎収支⇒設備投資に対する自己資本調達をいかに
したかを把握し記述する。なお今後の資金繰りや業績管
理のため、設備投資の内容や目的を必ず調査のうえ記述
する

財務……正味運転資本と差引基礎収支の過不足をいかに
調達(運用)したかを見るもので、正味運転資本と差引
基礎収支の運用・調達の結果の収支尻をいかにして合わ
せたかの結果を見て、今後の資金繰りを予測することが
ポイント

10) 雑勘定の内訳…総資産の5%以上のもの⇒その他
流動資産、投資勘定のその他の資産、固定負債のその他
などに分類されているもの⇒その企業名・発生要因・発
生年月日・金額などと、資産性の有無

11) 資産・負債勘定の大きな増減…前期比10%以上
の増減で、かつ総資産の5%以上の増減のあるもの⇒★30

★の要因・原因・理由・目的などを記述する

12) 決算概況説明(総括)…以上の各項目を総合的に
分析・判断して総括を記述する

※ 上記の各項目に指示した許容限度以上の数値につい
ては、VI財務状況並びに業況推移管理表の各計数に※
の表示をして本表に記述すべき旨を表示します。

【発明の効果】

1) 受領した資料を有効に蓄積・活用し、適切妥当な企
業の姿(B/S・P/L)を見る(作成する)ことが
できる。

2) 財務分析等の諸計数が常に銀行が求めている適切妥
当な数値を基礎にしており、判断が適切にできる。

3) 分析・判断結果が蓄積され、何時・誰が見ても大き
な誤りを起こさない。

4) 比較検討がしやすく、企業の盛衰や動向、大きな流
れのなかの現時点を把握しての判断ができる。

5) 稟議書や稟議資料の作成・審査・判断・保管および
利用について省力化・統一化・合理化ができる。